ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4 ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ *MICROSOFT OFFICE WORD 2007*

Цель работы. Изучить первичные настройки текстового процессора *Microsoft Office Word 2007*, параметров печатного документа, приемы ввода специальных символов.

Microsoft Office Word – широко распространенный текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, входящий в состав пакета офисных программ *Microsoft Office*.

В 2007 г. вышла новая версия *Microsoft Office*, в которой произошли значительные изменения в интерфейсе и функциональности по сравнению с предыдущими версиями.

4.1 Первичные настройки Word

1. Запустите текстовый процессор *Word* командой Пуск ► Программы ► Microsoft Office ► Microsoft Office Word 2007.

Если вы ранее работали в предыдущих версиях *Word*, обратите внимание на изменения в интерфейсе программы. Основные изменения в интерфейсе касаются *лен-ты* – области, расположенной в верхней части окна приложения *Word* (рисунок 2).



Рисунок 2 – Лента Microsoft Word 2007 (фрагмент).

С помощью *ленты* можно быстро находить необходимые *команды (3)*. Команды упорядочены в логические *группы (2)*, собранные на *вкладках (1)*. Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия (например, набором текста или компонов-

кой страницы). Чтобы увеличить рабочую область, некоторые вкладки выводятся на экран только по мере необходимости.

2. Откройте заранее подготовленный файл (произвольный). Если не можете найти документ *Word* на компьютере, то для его поиска воспользуйтесь поисковой системой *Windows* или обратитесь к преподавателю.

3. В качестве режима отображения документа выберите **Разметка страницы**. Для этого используйте соответствующую кнопку в правом нижнем углу окна документа та или команду: вкладка Вид ▶ группа Режимы просмотра документа ▶ Разметка страницы. Ознакомьтесь с другими режимами отображения документа.

4. Если шрифт на экране выглядит слишком мелким, настройте масштаб отображения командой: вкладка Вид ► группа Масштаб. Если желаемого масштаба нет в списке (например, 125%), введите нужное значение непосредственно в поле списка и нажмите клавишу *ENTER*. Для эффективного использования площади окна документа при достаточном разрешении экрана можно использовать пункт По ширине страницы.

6. В качестве единицы измерения для настройки параметров документа выберите

миллиметры (Кнопка Microsoft Office Кнопка Параметры Word (правый нижний угол меню) ► категория Дополнительно ► Единицы измерения). При нажатии Кнопки Microsoft Office выводится список команд для возможных действий с документом, включая открытие, сохранение и печать.

7. В Параметрах *Word* настройте список быстрого открытия документов. После запуска программы, нажав на кнопку *Microsoft Office*, можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в текстовом редакторе в последнее время. Это удобно для быстрого открытия нужного документа. Количество документов, отображаемых в этом списке, задайте счетчиком Кнопка *Microsoft Office* ► Кнопка Параметры *Word* ► категория Дополнительно ► Экран ► Помнить список из ... файлов.

8. Отключите замену выделенного фрагмента при правке текста, сбросив флажок Кнопка *Microsoft Office* ► Кнопка Параметры *Word* ► категория Дополнительно ► Параметры правки ► Заменять выделенный фрагмент. Это несколько снижает производительность труда при редактировании текста, но страхует начинающих от нежелательных ошибок. С набором опыта практической работы этот флажок можно установить вновь.

9. Включите контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры (Кнопка Microsoft Office ► Кнопка Параметры Word ► категория Дополнительно ► Параметры правки ► Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста). Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в текст на русском языке – русскоязычная.

10. Запретите «быстрое» сохранение файлов, сбросив флажок Кнопка Microsoft Office ► Кнопка Параметры Word ► категория Сохранение ► Сохранение документов ► Автосохранение каждые ... минут. При «быстром» сохранении сохраняется не сам файл, а только его изменения по сравнению с предыдущей сохраненной версией. Это действительно сокращает время операции сохранения, но замедляет другие операции с документами. При этом также заметно возрастают размеры итогового файла.

11. Настройте функцию *автосохранения* с помощью счетчика флажок Кнопка *Microsoft Office* ► Кнопка Параметры *Word* ► категория Сохранение ► Сохранение документов ► Автосохранение каждые ... минут. Имейте в виду следующие обстоятельства:

 при автосохранении данные записываются в специальный файл, который в аварийных ситуациях может быть использован для восстановления несохраненных данных, но только однократно(!);

3

 функция автосохранения не отменяет необходимости периодически во время работы и после ее завершения сохранять файл прямыми командами Сохранить или Сохранить как.

12. Временно отключите средства проверки правописания. На вкладке Кнопка *Microsoft Office* ► Кнопка Параметры *Word* ► категория Правописание ► При исправлении правописания в *Word* сбросьте флажки Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику. На ранних этапах работы с документом надо сосредоточиться на его содержании, а средства проверки правописания могут отвлекать от этого. Завершая работу над документом, необходимо вновь подключить и использовать эти средства.

13. Временно отключите функцию автозамены при вводе сбросом флажка Кнопка
 Microsoft Office ► Кнопка Параметры Word ► категория Правописание
 ►Параметры автозамены... ► Автозамена ► Заменять при вводе.

 14. Включите автоматическую замену «прямых» кавычек парными: Кнопка Міcrosoft Office ► Кнопка Параметры Word ► категория Правописание
 Параметры автозамены ► Автоформат при вводе ► Заменять при вводе «прямые» кавычки парными.

Обратите внимание, что в русскоязычных текстах «прямые» кавычки» не применяются! Для подготовки англоязычных текстов и листингов программ эту функцию можно отключить.

15. Временно отключите ряд средств автоматического форматирования, в частности автоматическую маркировку и нумерацию списков. На вкладке Кнопка *Microsoft Office* ► Кнопка Параметры *Word* ► категория Правописание ► Параметры автозамены ► Автоформат при вводе сбросьте флажки Применять при вводе стили маркированных списков и Применять при вводе стили нумерованных списков. После приобретения первичных навыков работы с текстами вновь подключите эти средства.

16. Отключите автоматическую расстановку переносов: Вкладка Разметка страницы ► Параметры страницы ► Расстановка переносов ► Нет.

В абсолютном большинстве случаев на ранних этапах работы с документами она не нужна. Для *Web*-документов, для документов, распространяемых в формате текстового процессора, и для документов, передаваемых на последующую обработку, расстановка переносов не только бесполезна, но и вредна. Для документов, которые окончательно форматируются и распечатываются в одной рабочей группе, расстановка переносов может быть полезной, но и в этом случае ее применяют только на заключительных этапах форматирования и при этом очень тщательно проверяют соответствие переносов, расставленных автоматически, нормам и правилам русского языка.

17. Включите запрос на подтверждение изменения шаблона «Обычный»: Кнопка Microsoft Office ► Кнопка Параметры Word ► категория Дополнительно ► Сохранение ► Запрос на сохранение шаблона Normal.dot. Шаблон «Обычный» является первоосновой для всех остальных шаблонов (они создаются на его базе и наследуют его свойства). При обычной работе с программой необходимость его изменения не возникает (если надо что-то изменить в этом шаблоне, достаточно создать его копию под другим именем и работать с ней). Включением данного флажка предупреждаются случайные внесения изменений в шаблон со стороны пользователя, а также попытки макровирусов сохранить свой код в данном шаблоне (для дальнейшего размножения в документах, создаваемых на его основе). Форматирование документов, предназначенных для печати на принтере, выполняется в «привязке» к параметрам печатной страницы. Поэтому создание документов этой категории необходимо начинать с настройки параметров страницы. К этим параметрам относятся прежде всего размер листа бумаги и величина полей. Характерная ошибка начинающих заключается в том, что они начинают подготовку документов с ввода текста. Интуитивно понятно, что текст – это важнейший компонент документа, но для ввода текста служат программы иного класса - текстовые редакторы. Имея дело с текстовым процессором, начинать надо не с ввода текста документа, а с настройки параметров печатной страницы, поскольку от

5

нее зависят все используемые приемы форматирования. Тем, кому утомительно

начинать создание каждого документа с настройки параметров страницы, можно порекомендовать чаще пользоваться заранее заготовленными шаблонами.

18. По умолчанию документы, созданные в *Word 2007*, сохраняются в формате *.*docx* (аналогично – в других программах пакета *Office*), который не распознается в предыдущих версиях *Word* без установки дополнительного программного обеспечения.

Для автоматического сохранения документов *Word* в формате *.*doc*, «понятном» для *Word* предыдущих версий (*Word 97, 2000, XP, 2003*) с целью обеспечения совместимости при работе с файлом в предыдущих версиях *Word* на других компьютерах выберите следующую опцию: Кнопка *Microsoft Office* \triangleright Кнопка *Параметры Word* \triangleright категория Сохранение \triangleright Сохранение документов \triangleright Сохранять документы в следующем формате \triangleright *Microsoft Word 97–2003* (*.*doc*).

В любом случае сохранить редактируемый документ в нужном формате можно следующим образом: Кнопка *Microsoft Office* ► Сохранить как и выбрать нужный формат.

19. Для получения справки по *Word* воспользуйтесь кнопкой Справка: *Microsoft Office Word* (со знаком «?»)в правом верхнем углу экрана или с помощью клавиши **F1**. При подключении к сети Интернет справочная информация загружается с *веб- узла Office Online* (сетевой режим). При отсутствии подключения к Интернету в сокращенном виде справочную информацию также можно получить, но в сокращенном виде (автономный режим).

4.2 Первичные настройки параметров печатного документа

1. Запустите Word.

2. Дайте команду для создания нового документа: Кнопка *Microsoft Office* ► Создать.

3. Щелкните на ссылке Новый документ в Области задач, которая открылась в режиме Создание документа.

4. Откройте диалоговое окно Параметры страницы: Вкладка Разметка страницы
 цы ► Группа Параметры страницы и щелкните на стрелке в правом нижнем углу группы.



5. На вкладке **Размер бумаги** выберите в раскрывающемся списке **Размер бумаги** пункт **А4 210×297** *mm* (этот формат принят в России в качестве стандартного). При использовании нестандартного формата выбирают пункт **Другой** и с помощью кнопок счетчиков **Ширина** и **Высота** задают его параметры.

Обратите внимание, что размер страницы можно также задать, нажав на кнопку

Размер в группе **Параметры страницы** и выбрав нужный размер из раскрывающегося списка.

6. На вкладке Поля задайте ориентацию бумаги (Книжная или Альбомная). При «альбомной» ориентации бумага располагается длинной стороной по горизонтали.
7. На этой же вкладке задайте размеры полей:

Верхнее – 20 мм; Нижнее – 20 мм; Левое – 20 мм; Правое – 10 мм

Обратите внимание, что поля можно также задать, нажав на кнопку Поля в группе

Параметры страницы аналогично п.5.

8. На вкладке **Источник бумаги** задайте для нижнего поля интервал от края до колонтитула 12 мм (в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).

9. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), выберите на вкладке **Поля** пункт **Зеркальные поля** в списке **Несколько страниц**. Восстановите обычную настройку.

10. Проверьте, как действует настройка печати двух страниц на одном листе. Выберите в списке **Несколько страниц** пункт **2 страницы на листе**. На панели **Образец** рассмотрите результат настройки. Установите «альбомную» ориентацию страниц. Оцените результат настройки. Восстановите «книжную» ориентацию и печать одной страницы на листе.

11. Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковом полях каждой из страниц документа.

Создайте нижний колонтитул для размещения номера печатной страницы. Откройте группу команд Колонтитулы: Вкладка Вставка **Колонтитулы**. Выберите, чтобы номер располагался внизу страницы по центру следующим образом: Номер страницы **Внизу страницы Простой номер 2**. Убедитесь в том, что в документе появились нижние колонтитулы с номерами страниц.

Для изменения колонтитула выберите команду Вкладка Вставка ► Колонтитульты ► Нижний колонтитул ► Изменить нижний колонтитул. Выделите элемент содержимого и измените его шрифт на Times New Roman, размер шрифта – 12 пт.

12. В Word 2007 появилась функция удаления колонтитула, в предыдущих версиях такой специальной функции не было. Для удаления колонтитула выберите команду: Вкладка Вставка ► Колонтитулы ► Нижний колонтитул ► Удалить нижний колонтитул.

13. Закройте панель инструментов Колонтитулы с помощью кнопки Закрыть окно колонтитулов в правом верхнем углу экрана. Сохраните документ командой Сохранить как, в папке \Мои документы\ЭМ-***\Лабораторная 4 в формате Документ Word под именем Эксперимент.docx.

4.3 Ввод специальных символов

В этом упражнении мы рассмотрим пять приемов ввода символов греческого алфавита. Особо отметим, что это еще далеко не все возможные приемы для текстового процессора *Microsoft Word*. Упражнение будем выполнять вводом фразы: **Длина окружности равна 2\pi R**. Для подготовки к упражнению запустите текстовый процессор и создайте пустой документ, взяв за основу шаблон **Обычный**.

8

1. *Замена шрифта*. Введите текст: **Длина окружности равна** *2pR*. Выделите букву *p*. На вкладке **Главная** в группе команд **Шрифт** раскройте список шрифтов и выберите символьный набор *Symbol*. Символ *p* заменится символом *π*.

Доступ к списку шрифтов можно также получить через контекстное меню и выбрав команду **Шрифт**. Это наиболее стандартный прием. Им можно пользоваться во всех программах, имеющих средства для изменения шрифта, но для его применения нужно заранее знать, какой символ латинского шрифта соответствует нужному символу греческого шрифта, а это не всегда возможно.

2. *Классический подход*. Введите текст: Длина окружности равна 2xR. Выделите символ *х*. Откройте программу Таблица символов (Пуск \triangleright Программы \triangleright Стандартные \triangleright Служебные \triangleright Таблица символов). В окне этой программы выберите шрифт *Symbol*. В поле таблицы разыщите символ π , выделите его, щелкните на кнопке Выбрать и на кнопке Копировать. Вернитесь в окно *Word* и комбинацией клавиш *CTRL*+*V* вставьте из буфера обмена скопированный символ на место выделенного.

Этот прием действует в большинстве программ. Его применяют, если заранее неизвестно, какому символу латинского шрифта соответствует необходимый символ. 3. Использование стиля. Если документ содержит много символов греческого алфавита, имеет смысл создать для них специальный знаковый стиль. На базе существующего знакового стиля, например стиля Основной шрифт абзаца создайте новый знаковый стиль, например Греческий. Для этого откройте вкладку Главная и щелкните на стрелке в правом нижнем углу группы Стили. Появится окно, где нужно нажать кнопку Создать стиль . В диалоговом окне Создание стиля в поле Имя введите имя нового стиля, в раскрывающемся списке Стиль выберите пункт Знака и в списке Основан на стиле выберите базовый стиль. Если предполагается и в дальнейшем создание аналогичных документов, созданный стиль можно сохранить в шаблоне, установив флажок Добавить в шаблон. После этого выберите символьный набор Symbol в раскрывающемся списке на панели Форма**тирование**. В дальнейшем при необходимости ввода греческих букв достаточно на панели форматирование выбрать стиль **Греческий**.

Этот прием специфичен для программы *Word*. Далеко не все текстовые редакторы и процессоры позволяют создавать знаковые стили – большинство используют только стили абзаца, применение которых изменяет шрифт во всем абзаце целиком.

4. Применение «горячих клавиш». Это самый эффективный прием. Нет более быстрого способа ввода нестандартных символов, чем ввод с помощью заранее назначенных клавиатурных комбинаций. Так, например, мы можем закрепить символ π за комбинацией клавиш *CTRL*+*ALT*+*P* и использовать ее всюду, где в этом возникает необходимость.

Дайте команду вкладка Вставка ► группа Символы ► Символ ► Другие символы... – откроется диалоговое окно Символ. В списке Шрифт выберите шрифт Symbol. В таблице символов разыщите и выберите символ π. Щелкните на кнопке Сочетание клавиш – откроется диалоговое окно Настройка клавиатуры. Если в поле Текущие сочетания уже указаны какие-либо комбинации клавиш, удалите их с помощью кнопки Удалить в том же диалоговом окне.

Убедитесь в том, что текстовый курсор находится в поле **Новое сочетание кла**виш (в таких случаях говорят, что *фокус ввода* принадлежит элементу управления **Новое сочетание клавиш**). Если это не так, переместите фокус ввода в нужное поле последовательными нажатиями клавиши *ТАВ*.

Когда фокус ввода находится в нужном поле, нажмите желаемую комбинацию клавиш, например *CTRL+ALT+P*. Обратите внимание на запись, появившуюся в поле, и щелкните на кнопке **Назначить**. Закройте открытые диалоговые окна и проверьте работу данной комбинации.

Обратите внимание на то, что для одного и того же символа можно назначать несколько комбинаций клавиш. Если нужно изменить назначение, следует в диалоговом окне **Настройка клавиатуры** выделить назначенную комбинацию и щелкнуть на кнопке **Удалить**. Если нужно, чтобы назначенная комбинация действовала во всех вновь создаваемых документах, ее можно сохранить в текущем шаблоне, выбрав его в раскрывающемся списке Сохранить изменения.

5. Использование средства автозамены. У метода «горячих клавиш» есть существенный недостаток: надо запоминать, какому символу какая комбинация соответствует. Если предполагается ввод множества нестандартных символов, удобно использовать средство автоматической замены символов при вводе.

Дайте команду: Вкладка Вставка \triangleright группа Символы \triangleright Символ \triangleright Другие символы... – откроется диалоговое окно Символ. В списке Шрифт выберите шрифт *Symbol*. В таблице символов разыщите и выберите символ π . Щелкните на кнопке Автозамена – откроется диалоговое окно Автозамена.

В поле Заменить введите заменяемую комбинацию .пи. (Зачем символы «пи» оконтурены точками с двух сторон, выясните самостоятельно, экспериментируя с вводом выражения $2\pi R$) и нажмите кнопку Добавить. Если данная комбинация уже добавлена в список автозамены, то при вводе в поле Заменить она будет отображена. В таком случае нажмите кнопку Удалить, затем кнопку Добавить. Убедитесь, что данная комбинация добавлена в список автозамены.

Аналогичным образом можно организовать ввод и других символов: «.фи.», «.тау.», «.кси.» и т.д.

Контрольные вопросы

- 1. Что такое лента, вкладки, группы команд в Word 2007?
- 2. Где настраиваются режимы просмотра документа?
- 3. Каким образом настраивается режим просмотра документа?

4. Где меняются параметры *Word*? Какие основные и дополнительные параметры можно изменить?

- 5. Где в Word меняются параметры правописания?
- 6. Назовите особенности, преимущества и недостатки автосохранения.

7. Где настраиваются параметры автозамены? Какие параметры автозамены можно настроить? Используются ли в русском языке «прямые» кавычки ("")? 8. Каким образом настраивается автоматическая расстановка переносов? Почему в ряде случаев она может оказаться нежелательной?

9. Что такое шаблон *Normal.dot*? Для чего бывает необходимо бывает включить вопрос на подтверждение его изменения? Каким образом это можно сделать?

10. С чего рационально начинать работу над документом в Word?

11. Какие особенности сохранения документа в *Word 2007* по умолчанию? Для чего бывает нужным сохранять документы *Word 2007* в формате ***.doc**? Какими способами это можно сделать?

12. Каким образом можно получить справку в *Word*? Что такое сетевой и автономный режимы?

13. Каким образом настраиваются параметры страницы: размеры страницы, поля, ориентация страницы?

14. Какие параметры страницы можно изменить на вкладке Источник бумаги в диалоговом окне Параметры страницы?

15. Что такое колонтитулы? Каким способом их можно вставить, редактировать, удалить (на примере номеров страницы)?

16. Объясните наиболее удобный, на ваш взгляд, из пяти изученных приемов по вводу специальных символов.